



SECRETARÍA JUNTA ADMINISTRATIVA

2014-15

Certificación Número 253

YO, NYDIA BONET JORDAN, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICO**:

Que la Junta Administrativa en reunión ordinaria celebrada el martes, 23 de junio de 2015, consideró las peticiones de licencia y ayudas económicas del personal docente y personal no docente para el año 2015-16 a tenor con la reglamentación vigente que más adelante se menciona. Que luego de considerar los méritos de cada caso, de tener conocimiento de los fondos asignados al Programa de Licencias y Ayudas Económicas para dicho año académico y tras la discusión de rigor, la Junta Administrativa, acordó conceder la **AYUDA ECONÓMICA** al siguiente personal no docente:

**Decanato de Administración**

- Sra. Yetsenia Pol Vélez

**Oficial de Nómina III**

**AYUDA ECONÓMICA** de \$6,372 para sufragar gastos de matrícula, durante el período de 1ro de agosto de 2015 al 31 de julio de 2016 para estudios de maestría en Contabilidad en la Universidad Metropolitana.

Dicha acción de ayuda económica al personal antes mencionado, se concede bajo los términos y condiciones del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, a tenor con la Certificación #86-03-04 de la Junta de Síndicos, y Certificación Número 59, 2007-08 de la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas.

De conformidad a la Certificación #86-03-04 de la Junta de Síndicos se notifica al personal aquí mencionado que:

- ❖ El dinero desembolsado por la institución en pago de la ayuda económica se considerará una deuda del que disfrute la ayuda económica. El compromiso de servicios de quien disfrute este beneficio está dispuesto en el Artículo 50, Sección 50.3 y subsiguientes del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

- ❖ El personal en disfrute de licencia extraordinaria sin sueldo con ayuda económica o ayuda económica que interese aceptar alguna beca o algún trabajo, remunerado o no, deberá cumplir con lo dispuesto en el Artículo 52, Secciones 52.4.3 y 52.4.4 del Reglamento General de Universidad de Puerto Rico.

El Reglamento General de Universidad de Puerto Rico establece:

- ❖ *Sección 50.2.5: Licencias o ayudas económicas para obtener la maestría o el doctorado*

Se concederá, como norma general, un máximo de dos (2) años de licencia o de ayuda económica, con posterioridad al bachillerato, para obtener la maestría; y, un máximo de tres (3) años, luego de la maestría, para obtener el doctorado, incluyendo la preparación de la tesis en ambos casos. En aquellos casos excepcionales, donde el programa normal de estudios o investigación requiere un período mayor, podrá concederse licencia o ayuda económica por el término adicional necesario hasta completar el grado.

El Decano de Asuntos Académicos pasará juicio sobre el lugar de estudios, para certificar que es una institución de educación superior cuyos grados o títulos son reconocidos por la Universidad de conformidad con el Artículo 42, Sección 42.2.

- ❖ *Sección 92.2.2: Enseñanza o estudio*

Enseñanza o estudio en otras instituciones docentes, o estudios en la Universidad de Puerto Rico, si ello resulta en beneficio de la Universidad. Cuando la licencia sin sueldo se conceda para estudios, se podrá conceder ayuda económica siguiendo las pautas establecidas para el personal docente.

De conformidad a la Certificación Número 72, 1997-1998 (Enmendada) de la Junta Administrativa, el personal docente aquí mencionado tiene la obligación de rendir "Informe de Personal en Disfrute de licencia, sabática y/o ayuda económica de la Junta Administrativa", al final de cada semestre, sesión académica, o fase de la investigación o del proyecto creativo, según corresponda. El mismo debe entregarse a la oficina del Decano(a) de su escuela o decanato y entregar copia a la Oficina de la Junta Administrativa, Decanato de Asuntos Académicos y Oficina de Gerencia de Capital Humano. (ver copia adjunta)

Esta acción se toma para documentar el cumplimiento con la Sección 51.7 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico:

*“Sección 51.7 - Informes a ser rendidos por quien disfrute la licencia*

Toda persona que disfrute de licencia sabática rendirá al rector de su unidad, por conducto de su decano, un informe de progreso del trabajo o de las actividades realizadas, a la terminación del primer semestre o de la primera mitad del período de la licencia, y un informe final dentro de los sesenta (60) días a partir de la fecha de terminación de la misma, acompañados de la transcripción oficial del expediente de estudios académicos y de cualquier otro documento pertinente, si lo hubiere. El decano de cada facultad, velará porque cada profesor que disfrute de este tipo de licencia rinda puntualmente los informes requeridos.”

Y para que así conste, para conocimiento del personal y de las autoridades universitarias que corresponde, expido esta Certificación bajo el sello del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, hoy veintitrés de junio del año dos mil quince.

Nydia Bonet Jordan, MD  
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.:

 Noel J. Aymat Santana, DMD, FAAPD, JD  
Rector

NBJ/NJAS/ynr

Anejos





SECRETARÍA JUNTA ADMINISTRATIVA

1997-98  
Certificación Número 72

YO, ANA I. GARCIA DE HESTRES, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO:

Que la Junta Administrativa en su reunión ordinaria celebrada el 24 de marzo de 1998, tuvo ante su consideración el Informe del Comité Especial con la encomienda de recomendar unas guías institucionales para el informe requerido al personal en disfrute de licencia extraordinaria, sabática o de ayuda económica; todos estos para cursar estudios, investigación o para realizar labor creativa dentro del marco reglamentario que dispone la Universidad de Puerto Rico.

La Junta Administrativa luego de la discusión de rigor, adoptó:

**-Que la Certificación que se emite concediendo al personal licencia y/o ayuda económica para cursar estudios, investigación o para realizar labor creativa, incluya la siguiente cláusula:**

**Este personal tiene la obligación de rendir un informe de progreso a la Junta Administrativa, al final de cada semestre, sesión académica o fase de la investigación o del proyecto creativo según corresponda. El informe estará dirigido al jefe de programa y/o departamento, con el visto bueno del decano de su unidad, quien lo someterá a la Junta Administrativa. Dicho informe deberá contener como mínimo los componentes contenidos en uno de los siguientes formularios, el que aplique; y, los cuales se hacen formar parte de esta Certificación:**

- I. **-Personal Cursando Estudios en disfrute de Licencia Extraordinaria, Sabática, y/o Ayuda Económica.**
- II: **-Personal en Investigación o en Labor Creativa en disfrute de Licencia Extraordinaria, Sabática, y/o Ayuda Económica.**

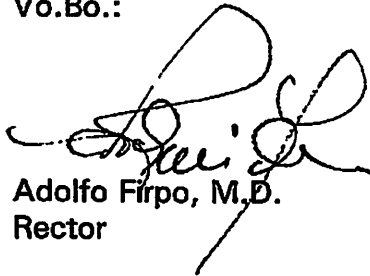
La Junta Administrativa circulará al personal concernido copia del formulario que corresponda junto a la certificación donde emite el acuerdo de licencia y/o ayuda económica, para que pueda rendir el informe dentro del término correspondiente.

1997-98  
Certificación Número 72

Y para que así conste, expido esta certificación bajo el sello del Recinto de Ciencias Médicas de la UPR., hoy 25 de marzo de 1998.

  
Ana I. García de Hestrés, MPH., RRA.  
Secretaria Ejecutiva

Vo.Bo.:

  
Adolfo Firpo, M.D.  
Rector

AIGH/AF/nr





SECRETARÍA JUNTA ADMINISTRATIVA

2014-15  
Certificación Número 180

YO, NYDIA BONET JORDAN, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO:

Que la Junta Administrativa en reunión ordinaria celebrada el martes, 24 de febrero de 2015, tuvo ante su consideración el informe final del Comité Ad-Hoc que está trabajando en la Certificación 172, 2013-14, JA-RCM y la Certificación 162, 2014-15, JA-RCM en referencia a evaluar los resultados de las licencias sabáticas para escribir libros en el periodo de tiempo del 2003-04 al 2014-15. Luego de amplia discusión de rigor, la Junta Administrativa, ACORDÓ:

**Dar por recibido las recomendaciones de enmiendas del Comité Ad-Hoc a la hoja formato conocida como "Informe de Personal en Disfrute de licencia, sabática y/o ayuda económica de la Junta Administrativa".**

**Que dichas enmiendas sugeridas al formato del "Informe de Personal en Disfrute de licencia, sabática y/o ayuda económica de la Junta Administrativa" se evaluarán para su aprobación en la reunión ordinaria de la Junta Administrativa de marzo de 2015.**

**El informe del Comité Ad-Hoc y el formato con las enmiendas recomendadas serán circulados nuevamente a través de la página web "Blackboard" de la Junta Administrativa para que todos los miembros lo puedan estudiar, analizar y estar prestos a recomendaciones y aprobación final en la reunión ordinaria de marzo de 2015.**

Y para que así conste, para conocimiento del personal y de las autoridades universitarias que corresponde, expido esta Certificación bajo el sello del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, hoy veinticuatro de febrero del año dos mil quince.

Nydia Bonet Jordan, MD  
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.:

Noel J. Aymat Santana, DMD, FAAPD, JD  
Rector

NBJ/NJAS/ynr





<b>Cursos Pendientes de Aprobación: (solo escriba el número de cursos pendientes y los créditos totales pendientes)</b>				
<b>Número de Cursos:</b>				
<b>Número de Créditos:</b>				
<b>ACTIVIDADES ACADÉMICAS REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE LA AYUDA ECONOMICA VIGENTE BAJO LA CERTIFICACION JA ACTUAL (las que apliquen)</b>			<b>FECHA</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
Exámenes calificativos				
Exámenes comprensivos				
Exámenes orales				
Defensa de tesis				
Otros: (mencione)				
<b>SOBRE TESIS – si aplica</b>				
<b>TÍTULO</b>				
<b>NOMBRE CONSEJERO O COMITÉ:</b>				
<b>ETAPA EN QUE SE ENCUENTRA LA TESIS:</b>				
<b>Fecha estimada de presentación de la tesis:</b>				
<b>Limitaciones ( si alguna) para cumplir con plan de estudio que sometió con su solicitud para certificación vigente (mencione):</b>				
1-				
2-				
3-				
<b>Plan de trabajo para atender los requisitos pendientes- Especifique los cursos que le quedan pendiente para completar el grado. (de necesitar más espacio amplíe las casillas)</b>				
<b>Fecha</b>	<b>Actividad o cursos pendientes</b>			




**Evaluación del Consejero: (Requisito)** Favor indique el progreso y ejecutoria académica del estudiante y cualquier otra información que ayude a determinar fecha de terminación de los estudios. Indique fecha probable de terminación del grado.


<b>Nombre:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Teléfono:</b>
----------------	---------------	---------------	------------------

--

**SI LA LICENCIA, AYUDA ECONÓMICA O SABÁTICA FUE OTORGADA PARA OTRO PROPÓSITO, LLENE ESTA SECCIÓN. FAVOR DE INDICAR PARA QUE FUE OTORGADA – SEGÚN SOLICITUD Y SEGÚN DICTA LA CERTIFICACIÓN DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA EN QUE LE FUE CONFERIDA LA MISMA.**  
**Sección 51.7 del Reglamento General de la UPR.**

**1- Propósito de la licencia o sabática – explique aquí.**

**2- Describa en qué etapa se encuentra el trabajo que realiza. (Si necesita más espacio amplíe el documento en su computadora o anejo.)**

**3- Someta documento preliminar (si es informe de progreso), documento final (si es informe final), de su trabajo: (Si es un libro someta copia del libro o del manuscrito a someter a casa editora; si es proyecto de investigación someta artículos enviados a publicación o publicados en revistas arbitradas que consten como evidencia del resultado de la investigación o someta resumen de los resultados del trabajo que está realizando. Para otros propósitos, someta evidencia y documentación oficial de cumplimiento con lo aprobado por la Junta Administrativa en la certificación emitida. (Aneje adjunto a este informe la documentación que evidencia lo solicitado.)**

**4- Describa limitaciones, si algunas, al plan propuesto en su solicitud original y la cual fue aprobada por la Junta Administrativa para completar los trabajos. (sea específico) (Si necesita espacio adicional someta en documentos anejos.)**

**5- Describa el plan de trabajo presente, para completar los trabajos que realiza como parte de la licencia o sabática otorgada. (Si necesita espacio adicional someta en documentos anejos-sea específico.)**

**6- Someta cualquier otra evidencia que entienda necesaria para demostrar que está en cumplimiento: (si necesita espacio adicional someta en documentos anejos).**

Nombre \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**Vo.Bo.**

Nombre Director Departamento \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre Decano \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**Nota: Copia de este documento debe ser enviado al Rector del RCM a través de la Oficina de la Junta Administrativa, a su decano, al Decano de Asuntos Académico y a la Oficina de Gerencia de Capital Humano.**



SECRETARÍA JUNTA ADMINISTRATIVA

2014-15

Certificación Número 182

YO, NYDIA BONET JORDAN, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICO:**

Que la Junta Administrativa en reunión ordinaria celebrada el martes, 24 de febrero de 2015, tuvo ante su consideración el informe final del Comité Ad-Hoc que está trabajando en la Certificación 172, 2013-14, JA-RCM y la Certificación 162, 2014-15, JA-RCM en referencia a evaluar los resultados de las licencias sabáticas para escribir libros en el periodo de tiempo del 2003-04 al 2014-15. Luego de amplia discusión de rigor, la Junta Administrativa, **ACORDÓ:**

**Dar por recibido y dar por aprobado el informe final del Comité Ad-Hoc que contiene todas las recomendaciones sobre los resultados de la evaluación de las licencias sabáticas para escribir libros en el periodo de tiempo del 2003-2004 al 2014-2015.**

**Aprobar el flujograma recomendado y sometido con el sistema para establecer en el Recinto de Ciencias Médicas quienes serán responsables de requerir los informes de progreso e informes finales de los resultados de los trabajos y actividades realizadas a la terminación de licencias, sabáticas y/o ayudas económicas aprobadas por la Junta Administrativa al personal docente y no docente.**

**Esta acción se toma para establecer el proceso de cumplimiento con la Sección 51.7 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico:**

*“Sección 51.7 - Informes a ser rendidos por quien disfrute la licencia*

**Toda persona que disfrute de licencia sabática rendirá al rector de su unidad, por conducto de su decano, un informe de progreso del trabajo o de las actividades realizadas, a la terminación del primer semestre o de la primera mitad del período de la licencia, y un informe final dentro de los sesenta (60) días a partir de la fecha de terminación de la misma,**

acompañados de la transcripción oficial del expediente de estudios académicos y de cualquier otro documento pertinente, si lo hubiere. El decano de cada facultad, velará porque cada profesor que disfrute de este tipo de licencia rinda puntualmente los informes requeridos."

El informe del Comité Ad-Hoc y el flujograma se hacen formar parte de esta certificación.

Esta certificación se enviará todos los decanatos y oficinas pertinentes.

Y para que así conste, para conocimiento del personal y de las autoridades universitarias que corresponde, expido esta Certificación bajo el sello del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, hoy veinticuatro de febrero del año dos mil quince.



Nydia Bonet Jordan, MD  
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.:



Noel J. Aymat Santana, DMD, FAAPD, JD  
Rector

NBJ/NJAS/ynr

Anejo



**Flujograma de Seguimiento  
Entrega de Informes Semi-anales y Anuales sobre Licencias Extraordinarias,  
Sabáticas o Ayuda Económica para Estudios y Otros Propósitos**

